

**KODE ETIK DAN PEDOMAN PERILAKU  
PT BANK ALADIN SYARIAH, TBK.**

---

**PENDAHULUAN**

PT BANK ALADIN SYARIAH ("BANK ALADIN") adalah perseroan yang didirikan berdasarkan hukum negara Republik Indonesia dan memiliki tanggung jawab untuk menjaga integritas, reputasi serta kredibilitas demi mengamankan kepercayaan nasabah dan *stakeholder*.

Kode Etik dan Pedoman Perilaku ("KEPP") ini disusun dengan tujuan untuk menjadi pedoman pokok bagi seluruh karyawan dan manajemen BANK ALADIN agar dapat menciptakan lingkungan dan budaya kerja yang sehat, profesional, berintegritas.

Penerimaan seluruh karyawan dan manajemen kepada KEPP akan menjadi fondasi sekaligus komitmen yang kuat dari seluruh jenjang organisasi di BANK ALADIN untuk penegakan tata kelola dan integritas.

**PT BANK ALADIN SYARIAH**



**Dyota Mahottama Marsudi**  
Direktur

## I. TUJUAN KODE ETIK DAN PEDOMAN PERILAKU ("KEPP")

1. Menjunjung tinggi nama baik BANK ALADIN dan menjaga kepercayaan *stakeholders* terhadap BANK ALADIN.
2. Menjaga kepercayaan terhadap keamanan sistem perbankan.
3. Menjaga hubungan yang tidak berpihak atau bias antara BANK ALADIN dan nasabahnya.
4. Menegakkan standar yang tinggi untuk integritas pribadi sekaligus profesionalisme karyawan BANK ALADIN.

## II. RUANG LINGKUP

1. KEPP berlaku untuk seluruh karyawan dan manajemen yang bekerja di BANK ALADIN dan akan tetap berlaku terhadap serta mengikat karyawan meskipun sudah tidak bekerja lagi di BANK ALADIN.
2. Seluruh karyawan wajib mematuhi setiap ketentuan hukum dan perundang-undangan yang berlaku yang mungkin memiliki cakupan yang lebih komprehensif tentang hal-hal yang tertuang dalam KEPP.

## III. DEFINISI

1. **"Karyawan"** adalah karyawan BANK ALADIN baik permanen maupun non permanen, termasuk pihak *outsourc*e yang ditunjuk oleh BANK ALADIN berdasarkan suatu perjanjian atau kontrak tertulis untuk melakukan pekerjaan atau memberikan jasa tertentu bagi BANK ALADIN.
2. **"Keluarga"** adalah setiap orang yang memiliki hubungan dengan Karyawan baik hubungan darah, pernikahan, adopsi atau hubungan secara hukum termasuk:
  - a. Istri / Suami Karyawan;
  - b. Saudara Kandung/ Saudara Ipar Karyawan;
  - c. Keturunan yang berada dalam garis lurus dari Karyawan;
  - d. Keturunan yang berada dalam garis lurus dari Istri/ Suami Karyawan;
  - e. Pasangan dari keluarga yang disebutkan dalam poin (b), (c), atau (d);
  - f. Keturunan garis lurus dari keluarga yang disebutkan dalam poin (b), (c) atau (d);
  - g. Orang tua, Paman, Bibi atau Sepupu dari Karyawan atau dari Pasangan Karyawan; dan Pasangan, atau keturunan garis lurus yang disebutkan dalam poin (g).

3. **"Pencucian Uang"** adalah perbuatan menempatkan, mentransfer, membayarkan, membelanjakan, menghibahkan, menyumbangkan, menitipkan, membawa ke luar negeri, menukarkan, atau perbuatan lainnya atas harta kekayaan yang diketahui atau patut diduga

merupakan hasil tindak pidana dengan maksud untuk menyembunyikan, atau menyamarkan asal-usul harta kekayaan sehingga seolah-olah menjadi harta kekayaan yang sah.

1. **"Badan Pengatur Lainnya"** termasuk:

- a. Otoritas Jasa Keuangan (OJK)
- b. Bank Indonesia (BI)
- c. Dan lain-lain

2. **"Nasabah"** adalah pihak yang menggunakan jasa BANK ALADIN.

3. **"Human Capital"** adalah Divisi Human Capital di BANK ALADIN.

#### IV. KODE ETIK DAN PEDOMAN PERILAKU {"KEPP"}

##### 1. KONFLIK KEPENTINGAN

Karyawan tidak boleh terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam kegiatan bisnis apapun yang mengandung persaingan atau konflik kepentingan dengan BANK ALADIN. Kegiatan tersebut termasuk namun tidak terbatas pada kondisi sebagai berikut:

###### a) Kepentingan Keuangan

Ketika Karyawan memiliki kepentingan keuangan dengan nasabah, baik sebagai pemilik tunggal, mitra, pemegang saham, kreditur atau debitur, kepentingan tersebut harus segera diinformasikan kepada atasan langsung untuk diteruskan kepada Manajemen melalui *Human Capital*. Karyawan yang bersangkutan tidak diperkenankan terlibat langsung di dalam proses transaksi dengan nasabah jika kepentingan dimaksud masih berlanjut.

Larangan diatas tidak berlaku dalam hal Karyawan memiliki saham di perusahaan terbuka, terkecuali apabila berdasarkan pertimbangan *Manajemen* kepentingannya bersifat material, dan kepentingan keuangannya dapat mengganggu obyektivitasnya. Dalam beberapa kasus, kepemilikan atas 5% (lima persen) atau lebih saham di perusahaan terbuka akan dianggap sebagai kepentingan material.

Apabila terdapat konflik kepentingan Karyawan dengan nasabah, nasabah harus diberikan pemahaman mengenai konsekuensi yang mungkin timbul.

Dalam memberikan tugas, atasan tidak boleh menempatkan bawahan dalam kondisi yang bisa menyebabkan terjadinya konflik kepentingan.

#### **b) Kepentingan Bisnis Lainnya**

Konflik kepentingan dianggap terjadi apabila Karyawan melakukan bisnis selain bisnis yang dikelola BANK ALADIN selama jam kerja.

Konflik kepentingan juga dapat timbul ketika terjadi transaksi bisnis atau peran serta dalam aktivitas bisnis di luar jam kerja yang membutuhkan waktu dan perhatian lebih dari Karyawan, yang berakibat pada menurunnya kinerja terbaik Karyawan di tempat kerja.

#### **c) Pekerjaan Lainnya**

Sebelum memberikan komitmen apapun, Karyawan harus mendiskusikan dengan Manajemen tentang kemungkinan kerja paruh waktu atau kegiatan usaha lain di luar jam kerja. Persetujuan tertulis dari Manajemen atau orang lain yang ditunjuk harus diperoleh sebelum Karyawan melakukan kerja paruh waktu atau kegiatan usaha lainnya.

Selama jam kerja Karyawan harus mengabdikan seluruh waktu dan perhatiannya untuk menjalankan tugas-tugasnya di BANK ALADIN.

#### **d) Hiburan dan Hadiah (Gratifikasi)**

Pemberian dan penerimaan hadiah dapat mempengaruhi atau dilihat sebagai upaya mempengaruhi penilaian bisnis sehingga menimbulkan benturan kepentingan.

Karyawan (atau Keluarga Karyawan) dilarang:

- i) Menerima hadiah dalam bentuk apapun dari Nasabah;
- ii) Menerima hiburan dan/atau segala bentuk manfaat yang dihasilkan dari hubungan dengan Nasabah yang timbul dalam tugas di BANK ALADIN atau sebagai hasil dari layanan yang diberikan oleh karyawan sebagai perwakilan BANK ALADIN;
- iii) Menerima gratifikasi dari vendor dan/atau pemasok barang dan jasa BANK ALADIN.

Namun demikian, karyawan diperbolehkan untuk menerima:

- i) Hiburan yang berkaitan dengan bisnis dalam batas wajar, tidak berlebihan dan sesuai dengan batas-batas norma kebiasaan yang lazim;
- ii) Segala keuntungan pribadi yang timbul dari kekeluargaan/ perkawinan;
- iii) Hadiah yang tidak memiliki nilai komersial pada saat musim perayaan keagamaan;

Untuk hadiah yang diberikan oleh nasabah dengan rincian di atas, Karyawan masih berada dalam batas aman dengan alasan untuk menjaga hubungan baik dengan nasabah.

Namun dalam situasi apapun, hadiah dalam bentuk uang tunai, obligasi, surat berharga,

pinjaman pribadi, tiket pesawat terbang atau penggunaan properti liburan tidak dapat diterima.

#### **e) Hiburan dan Hadiah (Gratifikasi) bagi Pemerintah**

Karyawan wajib menghindari pemberian gratifikasi kepada pejabat pemerintah.

Untuk gratifikasi kepada pejabat pemerintah Republik Indonesia, Karyawan wajib memperhatikan Undang-Undang tentang Anti Korupsi dan Gratifikasi, yaitu Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi ("UU Anti Korupsi") dan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi ("UU Gratifikasi"), di mana:

- i) Setiap orang yang memberi hadiah atau janji kepada pegawai negeri dengan mengingat kekuasaan atau wewenang yang melekat pada jabatan atau kedudukannya, atau oleh pemberi hadiah atau janji dianggap melekat pada jabatan atau kedudukan tersebut, dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan atau denda paling banyak Rp 150.000.000,- (seratus lima puluh juta rupiah). (Pasal 13 Undang-Undang Anti Korupsi).
- ii) Setiap gratifikasi kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dianggap pemberian suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Yang nilainya Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) atau lebih, pembuktian bahwa gratifikasi tersebut bukan merupakan suap dilakukan oleh penerima gratifikasi;
  - b. Yang nilainya kurang dari Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah), pembuktian bahwa gratifikasi tersebut suap dilakukan oleh penuntut umum. (Pasal 12 ayat (1) B Undang-Undang Gratifikasi).
- iii) Yang dimaksud dengan "gratifikasi" adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya. Gratifikasi tersebut baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik. (Penjelasan Pasal 12B ayat (1) Undang-Undang Gratifikasi).

#### **f) Fasilitas Pembiayaan**

Karyawan tidak diperbolehkan menyetujui fasilitas pembiayaan:

- i) Untuk diri mereka sendiri, kecuali yang diproses dan diputuskan sesuai kebijakan dan prosedur yang berlaku di BANK ALADIN; atau
- ii) Kepada perusahaan dimana mereka atau keluarga mereka memiliki kepentingan.

Karyawan tidak diperbolehkan mendapatkan manfaat yang tidak patut, baik dalam bentuk barang atau uang atas beban BANK ALADIN atau Nasabah.

Karyawan juga tidak diperbolehkan memperoleh keuntungan untuk dirinya sendiri atau anggota keluarga mereka atas properti atau bisnis yang dimiliki oleh BANK ALADIN atau Nasabahnya.

#### **g) Direksi Perusahaan**

Karyawan tidak boleh meminta penunjukan atau menjabat sebagai direktur perusahaan lain tanpa persetujuan terlebih dahulu dari Direksi. Untuk posisi Direksi, persetujuan harus diperoleh dari Pemegang Saham.

Akan tetapi Karyawan dapat menjadi direktur pada organisasi non-profit, misalnya organisasi keagamaan, lembaga pendidikan, kebudayaan, social, kesejahteraan, badan amal atau kegiatan donasi, yang mengacu pada panduan kebijakan dari Bank.

#### **h) Perwalian**

Karyawan tidak boleh meminta penunjukan sebagai pelaksana, administrator, atau wali dari asset yang dimiliki nasabah.

## **2. PENYALAHGUNAAN JABATAN**

- 2.1 Karyawan tidak boleh menyalahgunakan posisi dan atau jabatan mereka untuk memanfaatkan informasi apapun yang diperoleh selama bertugas untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang lain.
- 2.2 Karyawan tidak boleh memanfaatkan posisi dan atau jabatan mereka untuk meminta atau menerima bantuan dari Nasabah dengan imbalan dalam bentuk apapun.
- 2.3 Karyawan tidak boleh menjanjikan imbalan atau keuntungan bagi nasabah ketika melakukan penawaran bisnis kecuali hal-hal yang diberikan dalam rangka program *marketing* atau promosi seperti *souvenir* yang memang dipersiapkan secara resmi oleh BANK ALADIN untuk kepentingan *marketing* atau promosi produk dan atau layanan BANK ALADIN.
- 2.4 Karyawan tidak boleh meminta hal berikut dari Nasabah atau pihak lain: -
  - a) Bantuan
  - b) Penawaran istimewa; atau
  - c) Hadiah dalam bentuk apapun, termasuk uang tunai, obligasi, surat berharga, pinjaman pribadi, tiket pesawat, diskon atau paket perjalanan liburan atau fasilitas hiburan atau properti lainnya.

- 2.5 Karyawan harus memberikan pemahaman kepada Nasabah untuk tidak menawarkan bantuan, penawaran istimewa, hadiah, bantuan, atau layanan pribadi.
- 2.6 BANK ALADIN berhak meminta Karyawan untuk menyerahkan hadiah apapun yang diberikan Nasabah kepada Karyawan. BANK ALADIN juga memiliki kewenangan untuk memutuskan apa yang akan dilakukan terhadap hadiah tersebut.
- 2.7 Karyawan tidak boleh memanfaatkan posisi mereka di BANK ALADIN:
  - a) Untuk meminta jabatan dari Nasabah; atau
  - b) Untuk meminta pinjaman pribadi kepada Nasabah.
- 2.8 Karyawan yang mengetahui adanya penyimpangan atau perilaku Karyawan lainnya yang bertentangan dengan KEPP ini wajib melaporkannya segera kepada BANK ALADIN.
- 2.9 Karyawan tidak boleh menggunakan nama atau fasilitas BANK ALADIN untuk keuntungan pribadi dalam transaksi politik, investasi atau dalam jenis kegiatan serupa. Karyawan beserta keluarganya, tidak boleh menggunakan koneksi mereka dengan BANK ALADIN untuk meminjam dari atau berhutang kepada Nasabah atau calon nasabah. Karyawan dilarang mengatasnamakan jabatan untuk mendapatkan perlakuan istimewa, seperti dalam pembelian barang, saham, dan surat berharga lainnya.
- 2.10 Selanjutnya, karyawan tidak boleh menggunakan fasilitas dan pengaruh BANK ALADIN untuk berspekulasi dalam komoditas, emas, perak, valuta asing atau surat berharga, baik bertindak secara pribadi atau atas nama teman/keluarga. Penyalahgunaan posisi tersebut dapat diberikan sanksi pemutusan hubungan kerja. Karyawan dilarang memberikan transaksi yang saling menguntungkan bagi karyawan lembaga lain dengan imbalan fasilitas yang dirancang untuk menghindari ketentuan yang terdapat dalam KEPP.

### **3. PENYALAHGUNAAN INFORMASI**

- 3.1 Karyawan tidak boleh menyalin, menghapus, atau menggunakan informasi apapun yang merupakan hak milik BANK ALADIN yang diperoleh untuk mendapatkan keuntungan langsung atau tidak langsung bagi diri sendiri atau orang lain.
- 3.2 Karyawan yang memiliki informasi rahasia milik BANK ALADIN tidak boleh menggunakannya dengan cara-cara apapun yang dapat mempengaruhi Nasabah dalam mengambil keputusan atau melakukan transaksi.
- 3.3 Larangan terkait penyalahgunaan informasi akan terus berlaku bahkan setelah karyawan berhenti dipekerjakan oleh BANK ALADIN.

- 3.4 Karyawan di satu divisi, departemen atau cabang tidak diperkenankan untuk mengambil informasi BANK ALADIN atau Nasabah dari divisi, departemen atau cabang lainnya di BANK ALADIN kecuali informasi tersebut diperlukan dalam rangka melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai penugasan atau *job description* yang telah ditentukan.
- 3.5 Karyawan tidak boleh berurusan dengan perusahaan sekuritas mana pun yang terdaftar di bursa saham ketika ia memiliki informasi yang diperoleh sebagai hasil dari pekerjaannya di BANK ALADIN, yang tidak dipublikasikan dan apabila tersedia dapat menimbulkan perubahan material atas harga pasar saham atau sekuritas lainnya dari BANK ALADIN.
- 3.6 Karyawan yang memiliki informasi juga dilarang mempengaruhi orang lain untuk berurusan dengan sekuritas yang terkait atau mengomunikasikan informasi tersebut kepada orang lain, termasuk Karyawan lain yang tidak memerlukan informasi tersebut dalam melaksanakan tugasnya.

#### 4. INTEGRITAS DAN AKURASI DATA DAN TRANSAKSI

- 4.1 Karyawan harus memastikan bahwa catatan yang akurat dan lengkap dari kegiatan operasional BANK ALADIN disimpan dan dipelihara untuk periode tertentu sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Catatan-catatan ini meliputi:
  - i) Buku, Slip, dokumen, pernyataan;
  - ii) Kaset dan disket komputer;
  - iii) Program komputer;
  - iv) Microfilm; dan
  - v) Hasil *print out*
- 4.2 Karyawan tidak diperbolehkan membuat atau mengizinkan dibuatnya suatu *entri* atas sebuah akun, catatan atau dokumen apapun yang tidak sesuai atau akan mengaburkan transaksi yang sebenarnya, menyesatkan batas kewenangan sebenarnya atau mengakibatkan timbulnya kesalahan persetujuan oleh otoritas yang relevan atas transaksi tersebut.
- 4.3 Karyawan harus memastikan bahwa setiap perubahan atau penghapusan catatan telah mendapat pengesahan yang sesuai dari atasan dan didokumentasikan dengan baik.
- 4.4 Karyawan harus memastikan bahwa informasi dan catatan di BANK ALADIN tidak disalin oleh orang yang tidak berwenang termasuk vendor dan atau penyedia jasa lainnya.
- 4.5 Karyawan harus segera melaporkan kepada atasan mereka apabila mengetahui adanya penyalinan, *entri*, penghapusan, atau perubahan yang tidak diperkenankan dalam catatan BANK ALADIN.

- 4.6 Semua catatan, dokumen dan/atau program komputer, termasuk dokumen karyawan, laporan keuangan dan informasi Nasabah, hanya dapat diakses dan digunakan untuk keperluan yang bersifat resmi yang diperbolehkan sesuai tujuannya.

## **5. PERLAKUAN ADIL DAN BIJAKSANA**

- 5.1 Semua transaksi bisnis yang dijalankan atas nama BANK ALADIN dengan Nasabah maupun calon nasabah, Karyawan dan siapapun yang memiliki kepentingan pada BANK ALADIN, harus diperlakukan secara adil dan bijaksana. Karyawan tidak boleh dipengaruhi oleh hubungan pertemanan maupun organisasi, baik dalam hal pemenuhan persyaratan Nasabah atau dalam merekomendasikan hal-hal yang harus dipenuhi Nasabah. Keputusan harus dibuat berdasarkan pertimbangan bisnis yang tegas. Seluruh transaksi yang diutamakan karena terdapat hubungan dengan pihak internal atau pihak internal yang berkepentingan harus dihindari. Jika transaksi tetap dijalankan, maka harus dipastikan bahwa transaksi tersebut sepenuhnya telah sesuai dengan ketentuan hukum, dinilai dengan menggunakan kriteria bisnis yang normal dan sepenuhnya didokumentasikan dan disetujui oleh Direksi.
- 5.2 Tidak ada Karyawan yang diperbolehkan untuk menawarkan segala bentuk "suap" atau pertimbangan serupa kepada seseorang atau perusahaan untuk mendapatkan bisnis bagi BANK ALADIN. Untuk setiap komisi atau pembayaran lain yang dilakukan, ketentuan yang menguntungkan, atau keuntungan lain yang diberikan oleh setiap Karyawan dalam pelaksanaan bisnis Bank harus sesuai dengan kebijakan Bank atau ketentuan lainnya yang diinformasikan dari waktu ke waktu dan didokumentasikan secara tertulis.

## **6. HUBUNGAN DENGAN NASABAH**

- 6.1 Karyawan harus memastikan Nasabah memahami syarat dan ketentuan yang berlaku dalam setiap layanan perbankan yang disediakan, termasuk semua biaya.
- 6.2 Karyawan harus merespon pertanyaan Nasabah dengan segera mengenai syarat dan ketentuan layanan perbankan, termasuk biaya-biaya.
- 6.3 Untuk hal-hal yang abnormal atau diduga bersifat abnormal di Cabang/ Departemen (seperti penipuan, perampokan/ pencurian, perbedaan uang tunai dan kehilangan dokumen penting), Kepala Cabang atau Kepala Departemen harus segera diinformasikan kepada Manajemen dan diikuti dengan laporan tertulis. Laporan tertulis juga harus dikirim ke pihak terkait lainnya dan otoritas yang berwenang.

## **7. KERAHASIAAN**

- 7.1 Kerahasiaan hubungan dan transaksi antara bank dan nasabahnya sangat penting dalam menjaga reputasi BANK ALADIN. Karyawan diwajibkan untuk menjaga kerahasiaan semua informasi yang berkaitan dengan Nasabah BANK ALADIN termasuk informasi mengenai rekening dan transaksi mereka.
- 7.2 Seluruh dokumen/ catatan pelanggan harus selalu disimpan di tempat yang aman dari jangkauan publik dan akses yang tidak diperbolehkan. Karyawan tidak diperbolehkan untuk memindahkan atau merelokasi dokumen Nasabah dari divisi atau departemen mereka tanpa persetujuan dari atasan yang berwenang.
- 7.3 Karyawan memiliki kewajiban untuk selalu melindungi kerahasiaan informasi Nasabah termasuk setelah Karyawan tidak lagi bekerja di BANK ALADIN, kecuali apabila secara khusus diwajibkan oleh ketentuan hukum atau peraturan perundang-undangan yang berlaku. Karyawan tidak boleh membocorkan rahasia, materi hak cipta, korespondensi, akun, atau transaksi milik BANK ALADIN dan/atau Nasabah. Tidak ada Karyawan yang diperbolehkan untuk menggunakan informasi apapun yang dimilikinya untuk mendapatkan keuntungan finansial.
- 7.4 Setelah berakhirnya hubungan kerja Karyawan dengan BANK ALADIN, Karyawan wajib mengembalikan seluruh dokumen atau catatan yang mereka miliki yang berkaitan dengan pekerjaannya, termasuk seluruh dokumen yang berhubungan dan/atau dimiliki oleh Nasabah.
- 7.5 Karyawan tidak diperbolehkan untuk mengungkapkan nama atau informasi lain yang berhubungan dengan perjanjian atau transaksi dengan Nasabah mana pun kepada pihak ketiga, kecuali secara khusus diwajibkan oleh ketentuan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **8. PELANGGARAN HUKUM, ATURAN, STANDAR DAN PEDOMAN**

- 8.1 Seluruh Karyawan harus melaporkan kecurigaan tentang pelanggaran kepada atasan langsung atau Direktur/ Kepala Divisi Kepatuhan.
- 8.2. Jika kesalahan merupakan pelanggaran praktek atau pedoman kerja, atau pelanggaran di antara Karyawan BANK ALADIN, maka:
  - a) Berdasarkan keterangan yang diterima, atasan pimpinan unit kerja wajib segera menulis laporan dalam waktu 24 jam setelah insiden terdeteksi dengan penjelasan bagaimana, mengapa dan kapan pelanggaran terjadi.
  - b) Pimpinan unit kerja wajib menyiapkan laporan kepada Direksi agar dapat segera memberikan arahan dan keputusan.
  - c) Direksi mengambil tindakan serta memberikan keputusan agar dilakukan investigasi oleh Satuan Kerja Audit Internal dan untuk pelaporan kepada pihak yang berwenang apabila diperlukan.

## 9. PERNYATAAN KEPADA PUBLIK

Karyawan tidak diperbolehkan, baik selama bekerja maupun setelah tidak lagi bekerja dengan BANK ALADIN:

- a) mempublikasikan atau menyebabkan terpublikasinya, menyebarkan artikel, pernyataan, buku, foto atau surat-surat; atau
- b) melakukan wawancara, menyiarkan atau melakukan kegiatan seminar atau pidato apa pun yang berkaitan dengan tugas atau kebijakan, keputusan, atau aktivitas bisnis BANK ALADIN atau informasi apa pun yang terkait dengan BANK ALADIN sebelum mendapatkan persetujuan tertulis dari Direksi.

9.2 Karyawan yang ingin meminta izin untuk menerbitkan atau menulis buku atau artikel berdasarkan informasi resmi harus mengajukan secara tertulis kepada Direksi dan/ atau *Human Capital*, sesuai dengan materi buku atau artikel yang diusulkan.

## 10. INTEGRITAS SISTEM PERBANKAN

- 10.1 Karyawan wajib melindungi integritas sistem perbankan, dan tidak boleh terlibat dalam aktivitas apapun yang dapat mengganggu integritas sistem perbankan.
- 10.2 Karyawan harus waspada terhadap segala kegiatan ilegal, khususnya aktivitas pencucian uang.
- 10.3 Untuk mencegah penyalahgunaan sistem dan fasilitas perbankan untuk tujuan ilegal, karyawan harus mengamankan identitas calon nasabah yang ingin membuka rekening dengan melakukan verifikasi terhadap Nasabah sesuai prosedur internal sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 10.4 Karyawan harus mengikuti prosedur internal yang relevan dengan setiap transaksi tertentu. Prosedur-prosedur ini meliputi verifikasi identitas nasabah dan menilai integritas nasabah, kemampuan komersial dan kelayakan pembiayaan.
- 10.5 Ketika Karyawan mencurigai bahwa seorang calon nasabah mungkin terlibat dalam kegiatan ilegal, karyawan wajib menolak pembukaan rekening atau menyediakan layanan perbankan lainnya untuk nasabah dan melaporkan segera kepada atasan langsungnya.
- 10.6 Untuk rekening Nasabah yang telah ada, Karyawan harus segera menginformasikan atasannya dan harus melakukan langkah-langkah yang diperlukan sesuai prosedur internal dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk namun tidak terbatas pada penyampaian laporan transaksi keuangan yang mencurigakan kepada otoritas yang berwenang. Setiap proses yang terkait langkah-langkah dimaksud wajib didokumentasikan secara tertib dan rapi.

## **11. PENGETAHUAN DAN KEPATUHAN YANG DIPERLUKAN**

- 11.1 Karyawan wajib mematuhi kebijakan dan prosedur yang berlaku di area operasionalnyamasing-masing.
- 11.2 Pimpinan unit kerja wajib mengambil langkah-langkah untuk memastikan bahwa bawahan mereka telah diberi informasi tentang dan mengetahui mengenai semua kebijakan dan prosedur yang berlaku.
- 11.3 Karyawan yang belum memahami kebijakan dan prosedur yang berlaku di area operasional masing-masing harus mendapatkan bimbingan dari atasan secara langsung.

## **12. KESULITAN KEUANGAN**

Karyawan diharapkan mengelola keuangan pribadi dengan baik. BANK ALADIN tidak mentolerir kondisi keuangan yang memberikan potensi risiko reputasi bagi BANK ALADIN seperti tunggakan kartu kredit atau pinjaman lainnya.

## **13. KESEMPATAN UNTUK MENGUNGKAPKAN PANDANGAN ATAU KELUHAN**

Karyawan dapat mengungkapkan pandangan atau keluhan mereka tentang masalah apapun atau tentang pihak lain yang berkepentingan dengan BANK ALADIN baik secara langsung atau tertulis kepada atasan masing-masing dan *Human Capital*.

## **14. KOMUNIKASI MELALUI E-MAIL**

Karyawan wajib bertindak secara profesional ketika berkomunikasi dengan pihak lain di dalam maupun di luar BANK ALADIN, baik secara lisan atau tertulis atau melalui internet atau *e-mail* atau media lainnya. Penggunaan alat komunikasi seperti *e-mail* hanya diperbolehkan untuk kepentingan pelaksanaan tugas dan pekerjaan di BANK ALADIN.

Penggunaan *e-mail* dan atau media komunikasi lainnya yang disediakan oleh BANK ALADIN wajib dilakukan secara hati-hati dan bertanggung jawab.

Peredaran pesan *e-mail* yang berkaitan dengan politik, pemerintah, desas-desus, materi pornografi, dan masalah sensitif lainnya tidak diperkenankan termasuk pesan yang mengandung bahasa yang tidak pantas, termasuk lelucon rasis dan seksis yang mungkin dianggap ofensif oleh pemerintah, regulator, otoritas, dan atau pihak lainnya.

## 15. PENGGUNAAN MEDIA SOSIAL

Dalam menggunakan media sosial termasuk namun tidak terbatas pada blog pribadi dan jenis media social lainnya Karyawan wajib menyadari bahwa mereka tidak boleh mengungkapkan informasi rahasia tentang bisnis, Nasabah dan hal lainnya yang berkaitan dengan BANK ALADIN.

Karyawan tidak berwenang untuk membuat komentar apapun atas nama BANK ALADIN yang dapat memberikan pengaruh negatif bagi citra dan reputasi BANK ALADIN.

Karyawan dilarang menggunakan dan/atau mengedit logo dan atau gambar yang merupakan hak milik atau hak cipta BANK ALADIN pada akun media sosial pribadi. Karyawan wajib mematuhi kebijakan tentang penggunaan media sosial, internet dan e-mail dalam menggunakan media sosial.

## 16. TINDAKAN YANG DILARANG BAGI PIHAK YANG MEMILIKI INFORMASI INTERNAL

16.1. Karyawan wajib memperhatikan semua ketentuan yang tercantum dalam KEPP ini maupun kebijakan dan peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku yang melarang Karyawan menggunakan informasi internal untuk:

- a) memperoleh atau melepaskan, atau masuk ke dalam perjanjian untuk atau dengan maksud untuk memperoleh atau melepaskan saham; atau
- b) pengadaan, langsung atau tidak langsung, akuisisi atau pelepasan, atau memasuki suatu perjanjian untuk atau dengan maksud untuk memperoleh atau mengalihkan saham.

16.2. Seseorang dikategorikan sebagai "*insider*" apabila:

- a) memiliki informasi yang tidak tersedia secara umum yang apabila tersedia secara umum orang secara wajar akan berharap memiliki dampak material terhadap harga atau nilai saham; dan
- b) mengetahui atau seharusnya mengetahui hal tersebut di atas.

## 17. PENCUCIAN UANG DAN PENDANAAN TERORISME

Pencucian Uang adalah proses menyembunyikan asal usul dana yang meragukan atau ilegal dan kemudian mengaburkannya sebagai hasil yang sah dari kegiatan yang sah.

Seluruh karyawan harus mematuhi hukum yang berkaitan dengan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme maupun Proliferasi Senjata Pemusnah Massal.

## 18. KEJAHATAN KOMPUTER

Seluruh Karyawan harus mematuhi undang-undang dan peraturan tentang kejahatan komputer.

4 (Empat) pelanggaran utama yang berkaitan dengan penyalahgunaan komputer adalah:

- a) *Hacking* dan akses tidak sah ke materi komputer;
- b) Modifikasi tidak sah atas isi komputer;
- c) Komunikasi tidak sah secara langsung atau tidak langsung dari nomor, kode, sandi atau cara lain akses ke komputer; dan
- d) Upaya untuk melakukan tindak pidana yang dijelaskan di atas.

## 19. PELECEHAN

Setiap Karyawan berhak untuk bekerja di lingkungan yang aman dan kondusif. Perusahaan akan menjamin bahwa perlakuan terhadap Karyawan dan seluruh orang lain di dalam lingkungan kerja, tidak mencerminkan, tidak bertujuan atau tidak berakibat menyinggung, (*offensive*), agresif (*hostile*), atau mengintimidasi lingkungan kerja dari perspektif orang yang menerima perlakuan tersebut, dengan mempertimbangkan orang lain yang wajar juga akan menganggap perlakuan tersebut adalah menyinggung, (*offensive*), agresif (*hostile*), atau mengintimidasi. Perlakuan tersebut dapat ditunjukkan kepada individu atau kelompok tertentu, atau dapat juga secara tidak langsung berakibat (negatif) kepada orang lain dengan menciptakan lingkungan kerja yang agresif.

Contoh dari pelecehan termasuk:

- a. Membuat komentar yang kasar atau merendahkan, termasuk yang mengenai karakter seseorang yang dilindungi (*Protected Characteristics*), yaitu usia, disabilitas, status pernikahan, kehamilan, agama, ras, etnik, dan hal yang berkaitan dengan seksual
- b. Menggunakan bahasa yang menyinggung atau mengancam, baik secara verbal, tertulis, dalam pesan elektronik melalui alat komunikasi atau *post* di social media, atau juga di *voicemail* atau media dan jalur lainnya
- c. Berulang-ulang menyinggung topik yang agresif (*offensive*) atau membuat orang lain merasa tidak nyaman; atau
- d. Membuat candaan, cercaan, julukan atau nama panggilan, atau meniru, atau mengolok-olok seseorang, termasuk mengenai karakter seseorang yang dilindungi (*Protected Characteristics*), yaitu usia, disabilitas, status pernikahan, kehamilan, agama, ras, etnik, dan hal yang berkaitan dengan seksual

## 20. PELECEHAN SEKSUAL

Setiap Karyawan berhak untuk bekerja di lingkungan yang aman dan kondusif. Perusahaan memandang pelecehan seksual sebagai pelanggaran serius dan tindakan yang tepat akan diambil terhadap setiap karyawan yang ditemukan bersalah melakukan pelanggaran.

Contoh pelecehan seksual:

- a. Candaan yang tidak pantas;
- b. Sentuhan atau kontak badan;
- c. Ajakan kencan yang berulang-ulang;

- d. Mengirim *e-mail* atau gambar yang tidak pantas;
- e. Mempertontonkan gambar obyek seksual.

Dalam kode etik ini, pelecehan seksual di tempat kerja termasuk pelecehan seksual yang terjadi di luar lingkungan kerja yang sebagai akibat dari tanggung jawab pekerjaan atau hubungan kerja. Situasi di mana pelecehan seksual yang terjadi karena hubungan pekerjaan tersebut dapat terjadi, tetapi tidak terbatas pada:

- a) aktivitas sosial, konferensi atau sesi pelatihan;
- b) penugasan di luar tempat kerja;
- c) perjalanan yang berhubungan dengan pekerjaan;
- d) komunikasi melalui telepon; dan
- e) media elektronik.

Setiap insiden pelecehan seksual harus dilaporkan kepada *Human Capital* untuk diselidiki lebih lanjut.

## **21. PENYALAHGUNAAN ALKOHOL ATAU OBAT-OBATAN ATAU ZAT TERLARANG DI TEMPAT KERJA**

Perusahaan sama sekali tidak mentoleransi penyalahgunaan alkohol, obat-obatan atau zat terlarang di tempat kerja atau di situasi berkaitan dengan pekerjaan.

Contoh penyalahgunaan alcohol atau obat-obatan/zat terlarang di tempat kerja adalah:

1. Penggunaan alcohol atau obat-obatan di mana hal tersebut dilarang oleh hukum atau Peraturan Perusahaan
2. Bekerja dalam pengaruh alcohol atau obat-obatan/zat terlarang
3. Penggunaan, kepemilikan atau menyediakan obat-obatan/zat terlarang

## **22. DRESS CODE**

Setiap karyawan harus memastikan bahwa mereka mematuhi kode berpakaian sesuai standar yang ditetapkan oleh BANK ALADIN.

## **23. KETENTUAN WHISTLE-BLOWER**

BANK ALADIN menyediakan saluran *whistleblowing* yang merupakan sarana bagi Karyawan untuk melaporkan dugaan kesalahan, tindak pidana atau pelanggaran atas kebijakan perusahaan, peraturan dan regulasi, dengan cara yang aman dan dilindungi.

Saluran ini dimaksudkan untuk menangani keprihatinan serius (yang dapat menyebabkan kerugian keuangan dan reputasi bagi bank) termasuk, namun tidak terbatas pada:

- a. Penipuan, ketidakjujuran atau korupsi;
- b. Penggunaan tidak sah atau klaim palsu atas dana bank;
- c. Penyalahgunaan posisi untuk keuntungan pribadi;

- d. Aktivitas tidak sah dan/atau perdagangan ilegal dan/atau kelakuan buruk;
- e. Pelanggaran hukum, aturan, peraturan dan pedoman seperti UU Perbankan;
- f. Kegagalan untuk memenuhi standar profesional;
- g. Tindakan ilegal atau kriminal (seperti merusak fisik properti, pembakaran, pencurian, bekerjasama dengan pihak ketiga untuk menipu bank);
- h. Pemalsuan, perubahan/penggantian catatan bank;
- i. Pelanggaran serius Kode Etik dan Pedoman Perilaku;
- j. Pelecehan seksual;
- k. Penyalahgunaan informasi yang bersifat rahasia;
- l) Otorisasi, mengarahkan atau berpartisipasi dalam salah satu kegiatan di atas.

#### **24. ADMINISTRASI DAN PENGELOLAAN KEPP**

*Human Capital* bertanggung jawab atas administrasi dan pendokumentasian KEPP.